



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 01 PERFIL DE PUESTO – SUPLENCIA TEMPORAL	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	P6
CODIGO	P6-05-338-4
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contabilidad, Economía o Administración de Empresas. • Colegiado, Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 05 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia en la conducción de personal y en la conducción del Sistema de Abastecimiento.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada en el área. • Contar con certificación del OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la Ley de Contrataciones con el estado. • Conocimiento del Sistema de Administración Publica. • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el Plan de trabajo de la Unidad de Abastecimiento. • Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas de la Unidad de Abastecimiento, teniendo en consideración las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y otras. • Coordinar con la Oficina de Administración en la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, así como de las normas técnicas de control que le competen. • Revisar, corregir y autorizar los documentos y formularios de la Unidad. • Asesorar y absolver consultas sobre normas del Sistema de Abastecimiento. • Establecer normas y procedimientos orientados al racional flujo, rotación de suministros, empleo y conservación de los bienes, así como de los servicios. • Revisar y autorizar las órdenes de compra, órdenes de servicio, pedido, comprobante de salida y notas de entrada. • Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que se le haya encomendado. • Solicitar la toma de inventarios de la Institución. • Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto Especial Regional PLAN COPESCO, de acuerdo a los requerimientos de bienes, servicios y obras, formuladas por las dependencias de la Institución. • Racionalizar los pedidos y comprobantes de salida, teniendo en cuenta el stock y la disponibilidad de bienes. • Salvaguardar y controlar debidamente los bienes patrimoniales. • Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de técnicos de la Unidad de Abastecimiento. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> • 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Tercer Gobierno Regional
Iniciativa

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 02 PERFIL DE PUESTO – SERVICIO ESPECIFICO	
AREA SOLICITANTE	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CATEGORIA REQUERIDA	P5
CODIGO	P5-05-080-3
CARGO REQUERIDO	AUDITOR INGENIERO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo Profesional en Ingeniería Civil. • Colegiado, Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o Maestrías. • Cargos de Especialización - Capacitación especializada en el área u otros. • Cargos de Capacitación – Asistente.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área u otros. • AutoCad o cualquier otro programa de ingeniería. • Conocimiento de MS Word, Ms Excel.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y/o participar en los servicios de control o servicios relacionados que correspondan según su ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda y coadyuvar el logro de los objetivos previstos. • Realizar el seguimiento operativo a la implementación de las recomendaciones de gestión propuestas por los servicios de control realizadas previamente, a fin de apoyar técnicamente y agilizar el proceso de implementación, coadyuvando a la mejora de la gestión institucional. • Absolver consultas a su ámbito de competencia derivadas de los servicios de control o servicios relacionados, así como atender diversos asuntos de índole técnico, a fin de viabilizar la emisión de informes y/o pronunciamientos dentro del marco técnico-legal vigente. • Recibir y, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanos en general, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificar, registradas y derivadas para la pertinencia de una acción de control. • Elaborar, revisar, suscribir los informes que sustenten la evaluación de las materias examinadas, así como los informes resultantes de los servicios de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza bajo el ámbito de su competencia a fin de dotar la información que sustente los procedimientos desarrollados. • Organizar, registrar y/o sistematizar la documentación de las actividades de control y monitoreo en los sistemas informáticos establecidos, a fin de llevar un registro actualizado de los servicios de control, de los resultados por entidad, actividades y/o proyectos que permita dotar de información para la toma de decisiones. • Elaborar informe, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Unidad Orgánica. • Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos del sistema nacional del control, guardando la confidencialidad correspondiente. • Realizar otras actividades, relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> • 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 3,663.00 (Tres mil Seiscientos Sesenta y Tres con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

